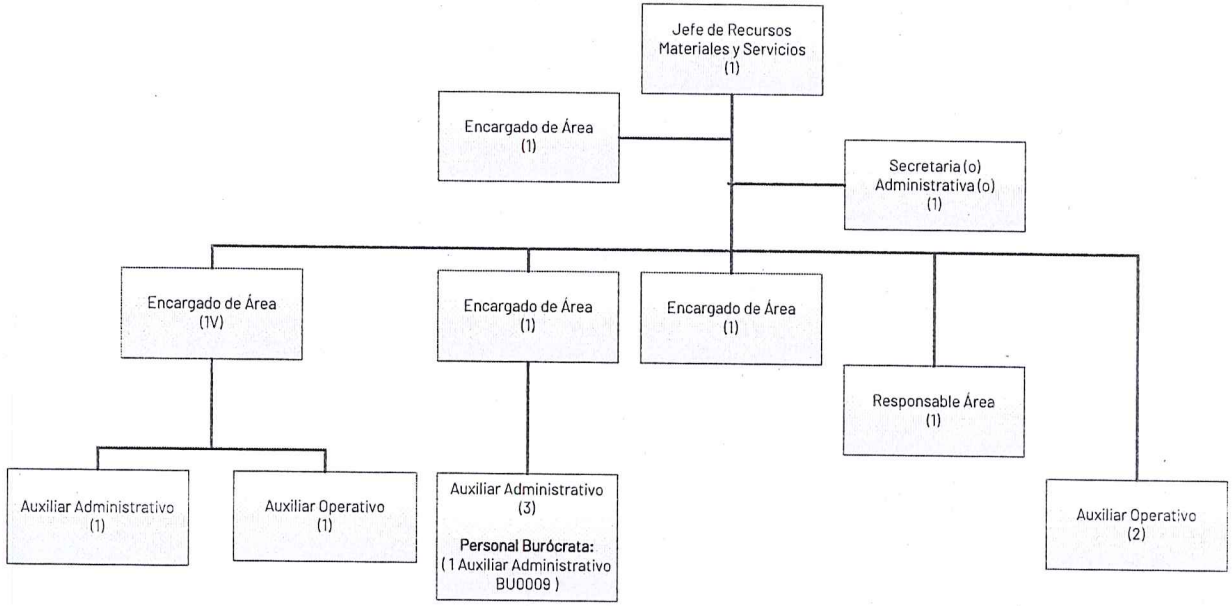
Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Subjefe, Encargado de Área, Responsable de Área y Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Gestionar, administrar y proporcionar recursos materiales y servicios, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación, mediante sistemas de operación eficaces y oportunos, optimizando recursos y ejerciendo el presupuesto asignado de manera racional y objetiva.

Funciones Generales
1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que competa a la operación del Departamento y en su caso, proponer las modificaciones del mismo.	Diario
2. Cumplir con las disposiciones administrativas y legales que requieran la Secretaría de Educación y órganos superiores.	Diario
3. Formular y proponer los planes de capacitación del personal a su cargo.	Anual
4. Gestionar los recursos financieros y materiales para que las Subjefaturas y áreas de responsabilidad puedan prestar servicio.	Mensual
5. Dar visto bueno a los diferentes documentos relacionados con erogaciones, que provengan de las subjefaturas a su cargo.	Diario
6. Estar informado del estado que guardan los bienes inventariables de la Secretaría de Educación	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Planear y organizar el funcionamiento de las áreas a su cargo	Diario
8. Revisar el Programa de Mantenimiento de Centros de Trabajo.	Diario
9. Recibir y canalizar los Formatos Únicos de Requisición (FUR) de las diversas áreas de la Secretaría de Educación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.	Diario
10. Elaborar y presentar al Director de Administración y Finanzas informes acerca del cumplimiento de los objetivos y metas departamentales.	Mensual
11. Establecer y vigilar el control interno de la Jefatura.	Diario
12. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.	Diario
13. Coordinar el programa interno de protección civil y de atención a los centros de trabajo educativos identificados como refugios temporales en caso de fenómenos naturales.	Anual
14. Representar a la Secretaría ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) como responsable único de libros de texto gratuitos en el Estado	Anual
15. Validar el Calendario de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular.	Anual
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Procesos Transversales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al jefe de departamento en los requerimientos institucionales de innovación, mejora regulatoria y control interno.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar levantamientos de información para la documentación de procesos, políticas, procedimientos, estructuras orgánicas y descriptivas de puestos.	Diario
2. Documentar procesos, políticas, procedimientos, estructuras orgánicas y descriptivas de puestos.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del departamento.

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Fungir como enlace para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Matutino: lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas Vespertino: lunes a viernes de 13:00 a 20:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y gestionar el apoyo logístico requerido en los actos y eventos de la dependencia, así como organizar y supervisar el funcionamiento del área de comedor del edificio central.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Estar a cargo de la agenda de los actos y eventos de la dependencia.	Diario
2. Diseñar los lineamientos de operación de los servicios disponibles en el área de comedor del edificio central.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Encargado de Área de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Encargado del Área de Recursos Materiales y Servicios en las funciones administrativas requeridas en el área.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Procurar el orden administrativo documental en el Área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Recursos Materiales		
Reporta a:	Encargado de Área de Recursos Materiales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Encargado de área en las funciones operativas requeridas en el área.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar la programación de los eventos por realizarse.	Semanal
2. Trasladar mobiliario y equipo para eventos en la ciudad e interior del Estado.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargada de Área del Módulo de Información y Acceso al Público		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Organizar y supervisar el otorgamiento de información y acceso al público en general para la realización de los trámites y servicios que brinda la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Implementar acciones en el Módulo de Información y Acceso al Publico encomendadas por el Jefe de Recursos Materiales y Servicios.	Diario
2. Identificar las áreas de mejora de los protocolos o procedimientos de acceso al público en general.	Diario
3. Informar oportunamente al Jefe de Recursos Materiales y Servicios sobre los posibles eventos que obstaculicen la prestación del servicio y solicitud de trámites que brinda la Secretaría de Educación.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Módulo de Información y Acceso al Público		
Reporta a:	Encargado de Área del Módulo de Información y Acceso al Público		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar información y acceso al público en general para la realización de los trámites y servicios que brinda la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar en el cumplimiento de las medidas de prevención y salud en los accesos al público en general.	Diario
2. Participar en eventos de capacitación.	Semestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	BU0009
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Módulo de Información y Acceso al Público		
Reporta a:	Encargado de Área del Módulo de Información y Acceso al Público		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar información y acceso al público en general para la realización de los trámites y servicios que brinda la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar en el cumplimiento de las medidas de prevención y salud en los accesos al público en general.	Diario
2. Participar en eventos de capacitación.	Semestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Control, Evaluación y Seguimiento		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al jefe de departamento en los requerimientos institucionales de auditoría, transparencia y acceso a la Información pública.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar reportes para responder solicitudes de auditoría y de transparencia y acceso a la información pública, a través de la Coordinación de Enlace de la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensual
2. Elaborar contratos derivados de contrataciones de servicios.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Giras y Eventos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar y coordinar el suministro de los requerimientos solicitados para los eventos del Despacho del Secretario de Educación y las Direcciones de Nivel, dándoles seguimiento a los proveedores de servicios en lo operativo y en lo administrativo, para contar con la información del costo de cada evento realizado.

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Programar los requerimientos de las áreas solicitantes.	Diario
2. Contratar proveedores para atender los Formatos Únicos de Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o servicios.	Diario
3. Integrar expedientes para solicitar el pago a proveedores.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en la coordinación y gestión del apoyo logístico requerido en los actos y eventos de la dependencia.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar la programación de los eventos por realizarse.	Semanal
2. Trasladar mobiliario y equipo para eventos en la ciudad e interior del Estado.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza del espacio común de comedor para funcionarios y empleados de la dependencia.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Informar sobre los desperfectos o deterioros detectados en el área, equipos y/o mobiliario del comedor.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

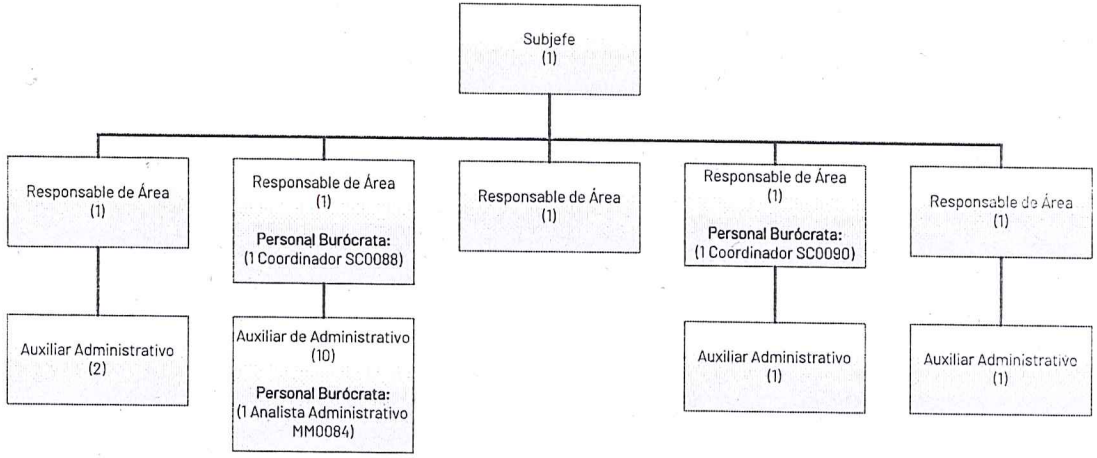
Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subjefatura de Contrataciones

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Contrataciones		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Controlar los procesos administrativos en la Subjefatura, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos temporales, humanos y materiales, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Ejecutar el proceso para administrar recursos materiales consistentes en recibir Formato Único de Requisición (FUR), cotizar bienes, arrendamientos y/o servicios, determinar procedimiento de adjudicación, generar asignación de trabajo y recepcionar el bien, arrendamiento y/o servicio del proveedor.	Diario
2. Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS)		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al Subjefe de Contrataciones en la actualización, supervisión, control e integración de los Expedientes para Pago a Proveedores en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS), así como para turnar los mismos en tiempo y forma a la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros.

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llenar formato de indicadores y registros de actividad del área de Trámite y control de Facturación.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Trámite y Control de Facturación Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS)		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS)		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener ordenado y actualizado el archivo documental y digital de Expedientes para Pago documentados en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS).

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener actualizado el archivo documental y digital de los Expedientes para Pago, documentados en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS), entregados a la Subjefatura de Fiscalización.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	SC0088
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Contrataciones		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta contratación de Servicios Generales y obtención de suficiencia presupuestal para programar recursos para el pago de los mismos.

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar los reportes específicos de mejora continua bajo el esquema de indicadores de registros de actividad.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Contrataciones		
Reporta a:	Responsable de Área de Contrataciones		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la contratación de servicios generales, alimentación, impresiones diversas de materiales para eventos y cursos, pagos de honorarios, arrendamientos y servicios profesionales.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Contratar proveedores para atender las solicitudes de Servicios Generales y Asistencia y Previsión que se le hayan asignado.	Diario
2. Elaborar las asignaciones de trabajo que se deriven de las contrataciones.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Contrataciones		
Reporta a:	Responsable de Área de Contrataciones		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la contratación de servicios generales, alimentación, impresiones diversas de materiales para eventos y cursos, pagos de honorarios, arrendamientos y servicios profesionales.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Contratar proveedores para atender las solicitudes de Servicios Generales y Asistencia y Previsión que se le hayan asignado.	Diario
2. Elaborar las asignaciones de trabajo que se deriven de las contrataciones.	Diario
3. Auxiliar al Responsable de Área en las actividades administrativas de la oficina.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Boletos de Avión, Hospedajes y Eventos en Hoteles		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta contratación de Boletos de Avión, Hospedajes y Eventos en Hoteles, así como la obtención de suficiencia presupuestal para programar recursos para el pago de los mismos.

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender a proveedores y usuarios de los servicios que proporciona el área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	SC0090
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Ventanilla Única		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Recepcionar, controlar y distribuir las solicitudes que ingresan a la Ventanilla Única, para lograr una atención en tiempo y forma de los diferentes servicios que la Secretaría requiere para su funcionamiento.

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asesorar a los usuarios de las Áreas Administrativas que ingresan solicitudes a la Ventanilla Única.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Ventanilla Única		
Reporta a:	Responsable de Área de Ventanilla Única		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar de manera eficiente y eficaz la recepción de solitudes en Ventanilla única, así como desempeñar las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del área.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener actualizado el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) con el registro de los servicios internos y externos solicitados.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY)		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al Subjefe de Contrataciones en la actualización, supervisión, control e integración de los Expedientes para Pago a Proveedores en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY), así como para turnar los mismos en tiempo y forma a la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros.

Funciones Generales
1. Proponer acciones para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Capturar en el drive de contrataciones (dispositivo de almacenamiento) todos los Formatos Únicos de Requisición que ingresen a la ventanilla única.	Diario
2. Distribuir los Formatos Únicos de Requisición a los asignadores para iniciar la captura de acuerdo al sistema correspondiente.	Diario
3. Dar seguimiento a los Formatos Únicos de Requisición ingresados al drive de contrataciones.	Diario
4. Llevar el control de expedientes que se realizan por los asignadores.	Diario
5. Revisar los expedientes de los proveedores que se remitirán a la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en subsanar los rechazos de expedientes que se generen.	Diario
7. Asistir a capacitaciones.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Trámite y Control de Facturación Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY)		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGGY)		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener ordenado y actualizado el archivo documental y digital de Expedientes para Pago documentados en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGGY).

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener actualizado el archivo documental y digital de los Expedientes para Pago, documentados en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGGY).	Diario
2. Llevar el control de expedientes que se realizan por los asignadores.	Diario
3. Apoyar en la revisión de los expedientes de los proveedores que se remitirán al Departamento de Fiscalización.	Diario
4. Apoyar en la captura de solicitudes en el drive de contrataciones (dispositivo de almacenamiento).	Diario
5. Generar información de los servicios contratados y por contratar para los eventos de la Secretaría de Educación..	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Asistir a capacitaciones.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

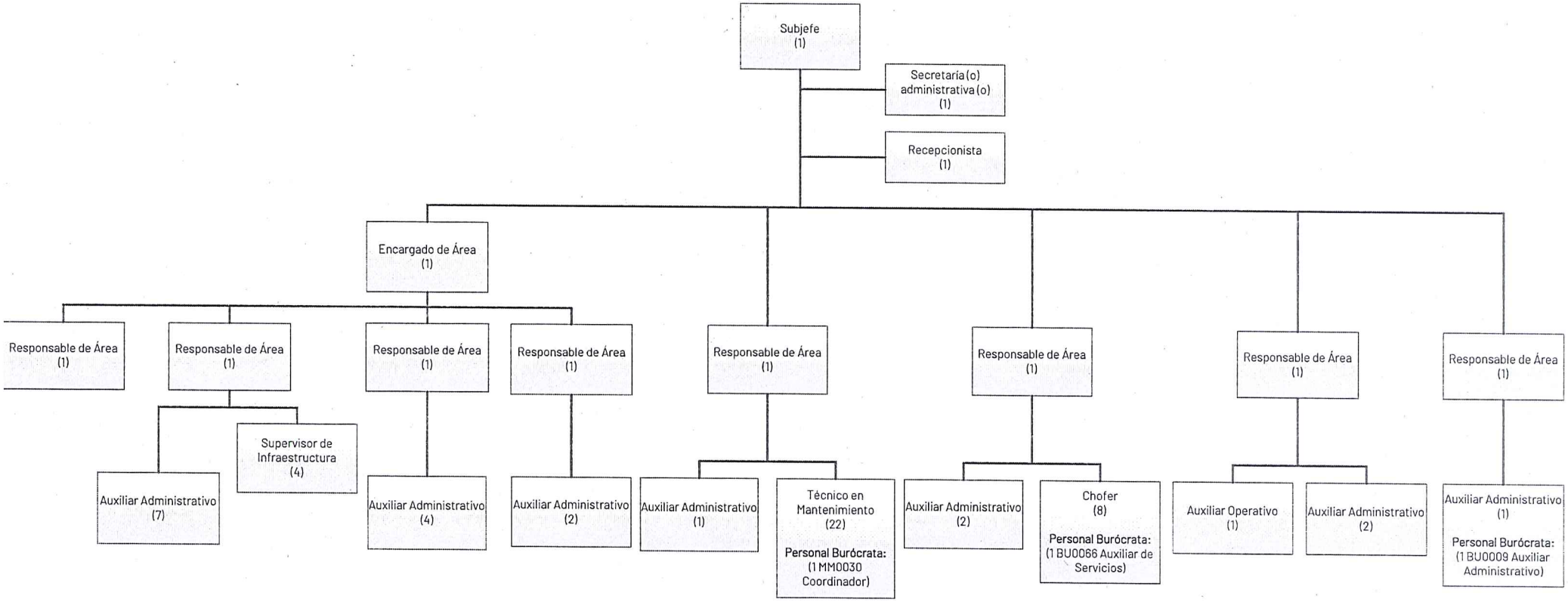
Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subjefatura de Asistencia y Previsión

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Recepcionista, Encargado de Área y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Brindar de manera oportuna y eficaz las asistencias de mantenimiento vehicular e infraestructura a todas las áreas administrativas y edificios educativos pertenecientes a la Secretaría de Educación, así como las peticiones de traslados de personal y combustible.

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y otorgar visto bueno a la documentación comprobatoria de viáticos.	Diario
2. Elaborar el Programa de Mantenimiento de Centros de Trabajo.	Diario
3. Ejecutar el proceso para administrar recursos materiales consistentes en recibir Formato Único de Requisición (FUR), cotizar servicios, determinar procedimiento de adjudicación, generar asignación de trabajo y recepcionar el servicio del proveedor.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Revisar y canalizar la documentación recibida de la Jefatura para la pronta atención de edificios y oficinas que requieran asistencia y/o vales de combustible.	Diario
5. Elaborar Calendario de Mantenimiento Preventivo de Vehículos.	Anual
6. Equipar los albergues temporales en caso de siniestros o fenómenos naturales, con instalación de lámparas, planta de energía e instalación hidráulica.	Anual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Subjefatura de Asistencia y Previsión		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Subjefatura.

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recabar información de las áreas que conforman la Subjefatura para la realización de reportes de indicadores de actividad.	Semanal
2. Fungir como enlace de control interno ante el Área de Procesos Transversales.	Semestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Recepcionista	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Recepcionista de la Subjefatura de Asistencia y Previsión		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y asistir en las actividades administrativas del área.

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del Área.
4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los Departamentos o Áreas homólogas al mismo que integran la Unidad Administrativa.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Brindar información sobre las solicitudes recibidas y/o el estatus de atención cuando el usuario lo solicite	Semanal
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Coordinar de manera oportuna los servicios de asistencia a Edificios Educativos pertenecientes a la Secretaría de Educación que no pueden ser atendidos de manera interna.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Otorgar visto bueno a documentos sujetos a trámites y gestiones de pago.	Diario
2. Coordinar las acciones de asistencia a edificios realizadas por proveedor.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Protección Civil		
Reporta a:	Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar, instrumentar y operar el Programa Interno de Protección Civil, en los inmuebles de la Secretaria de Educación, con base en la normatividad establecida dentro del Sistema Nacional de Protección Civil, emitido por la Secretaría de Gobernación, así como mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Establecer en cada uno de los edificios, Centro de Desarrollo Educativo (CEDES) y escuelas de nivel básico de la Secretaria de Educación, el manual interno de Protección Civil.	Anual
2. Realizar informes de las actividades de los comités internos de Protección Civil.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Supervisión		
Reporta a:	Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios		
Le reportan:	Supervisor de Infraestructura y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar de manera oportuna los servicios de mantenimiento a edificios pertenecientes a la Secretaría de Educación que no pueden ser atendidos de manera interna.

Funciones Generales

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Programar las visitas de los supervisores a las unidades administrativas.	Diario
2. Verificar físicamente los trabajos realizados por los proveedores.	Semanal
3. Proporcionar instrucción y apoyo a los supervisores para el desarrollo de sus actividades.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Supervisión		
Reporta a:	Responsable de Área de Supervisión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Supervisión en las funciones administrativas requeridas en el área para la realización de asistencias a los edificios Educativos.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar la documentación generada por el proveedor.	Diario
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Infraestructura	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Infraestructura del Área de Supervisión		
Reporta a:	Responsable de Área de Supervisión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar la atención efectiva de las solicitudes de mantenimiento a los planteles educativos proporcionada por proveedor.

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en proyectos de infraestructura, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Vigilar el control de los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas, relacionadas con servicios de obra pública.
4. Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Visitar el plantel educativo en compañía del proveedor designado y elaborar el formato de Levantamiento a Edificios con las indicaciones técnicas y observaciones según lo requerido.	Semanal
2. Supervisar que el mantenimiento solicitado se realice satisfactoriamente.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Trámite de Asistencia		
Reporta a:	Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el jefe inmediato superior en la actualización, supervisión, control e integración de los Expedientes para Pago a Proveedores, así como para turnar los mismos en tiempo y forma al Área Correspondiente

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar a sus colaboradores.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Trámite de Asistencia		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámite de Asistencia		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Trámite y Control en las funciones administrativas requeridas en el área para la elaboración de Asignaciones de Trabajo.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y verificar la documentación necesaria para la elaboración de la Asignación de Trabajo.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control de Asistencias		
Reporta a:	Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios en la revisión de contratos de obra pública e integración de expediente para pago de proveedores así como seguimiento en caso de siniestros patrimoniales.

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar contratos de obra pública.	Semanal
2. Integrar expedientes para turnar al Área de Trámite de Asistencias.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Control de Asistencias		
Reporta a:	Responsable de Área de Control de Asistencias		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Control de Asistencias en las funciones administrativas requeridas en el área para la revisión de contratos de obra pública.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Fungir como enlace de la Dirección de Administración y Finanzas ante el Sistema de Aseguramiento Patrimonial para el reporte de robos y siniestros dentro de los términos de la póliza del Programa Integral de Aseguramiento Patrimonial.	Diario
2. Actualizar el padrón de contratistas.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Mantenimiento a Edificios		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Técnico en Mantimento		

Objetivo del puesto	Coordinar las acciones de mantenimiento de edificios de la Secretaría de Educación en base a las necesidades de plomería, electricidad y aire acondicionado.

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Proporcionar instrucción y apoyo a los Técnicos en Mantenimiento para el desarrollo de sus actividades.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento a Edificios		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento a Edificios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Mantenimiento a Edificios con las funciones requeridas en el área para la atención oportuna de asistencias menores, solicitadas por las unidades administrativas.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recabar los formatos denominados Finiquitos de las asistencias realizadas por los Técnicos en Mantenimiento.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico en Mantenimiento	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Técnico en Mantenimiento del Área de Mantenimiento de Edificios		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento de Edificios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo las tareas asignadas de manera eficiente de acuerdo a la programación de mantenimiento de edificios de las Unidades Administrativas.

Funciones Generales
1. Brindar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos y bienes inmuebles.
3. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del puesto.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Resguardar las herramientas y equipos de uso y reportar de inmediato cualquier extravío, perdida o mal estado de las mismas.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Turno Matutino: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas Turno Vespertino: lunes a viernes de 15:00 a 22:00 horas

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	MM0030
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Técnico en Mantenimiento del Área de Mantenimiento de Edificios		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento de Edificios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo las tareas asignadas de manera eficiente de acuerdo a la programación de mantenimiento de edificios de las unidades administrativas.

Funciones Generales
1. Brindar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos y bienes inmuebles.
3. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del puesto.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Resguardar las herramientas y equipos de uso y reportar de inmediato cualquier extravío, perdida o mal estado de las mismas.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Turno Matutino: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas Turno Vespertino: lunes a viernes de 15:00 a 22:00 horas

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Traslados de Personal		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Chofer		

Objetivo del puesto	Realizar la programación de los servicios de traslados solicitados por las diversas áreas administrativas de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar las cuantificaciones de combustible requerido para cada traslado.	Diario
2. Elaborar y entregar despachos de combustible de los servicios programados a choferes.	Diario
3. Elaborar comprobación del combustible que se utiliza para los servicios de traslados de personal y recabar las firmas correspondientes.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Traslados de Personal		
Reporta a:	Responsable de Área de Traslados de Personal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Traslados de Personal en el despacho de combustible a los choferes que brindan el servicio de traslado de personal.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar captura de viáticos de choferes.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Chofer del Área de Traslados de Personal		
Reporta a:	Responsable de Área de Traslados de Personal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transportar personal en vehículos oficiales asignados.

Funciones Generales
1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los Reglamentos y Normatividad Vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Reportar a su Jefe Inmediato cualquier incidente presentado tanto en su vehículo como en la documentación a su cargo.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	**Clave del puesto:**	BU0066
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Chofer del Área de Traslados de Personal		
Reporta a:	Responsable de Área de Traslados de Personal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transportar personal en vehículos oficiales asignados.

Funciones Generales
1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los Reglamentos y Normatividad Vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Reportar a su Jefe Inmediato cualquier incidente presentado tanto en su vehículo como en la documentación a su cargo.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Otorgar de manera oportuna el servicio de mantenimiento vehicular a todos los vehículos oficiales adscritos a la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar reporte electrónico del progreso de mantenimiento de las unidades en los diversos talleres.	Semanal
2. Gestionar ante el área correspondiente el seguro vehicular, así como los pagos oficiales de cada unidad de propiedad y arrendada vigente en la Secretaría de Educación.	Anual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular en la recepción de vehículos oficiales que ingresan para el servicio de mantenimiento.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la supervisión para que el servicio de mantenimiento se realice satisfactoriamente.	Semanal
2. Acudir al rescate de vehículos que se encuentran con problemas menores.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Mantenimiento Vehicular en las funciones administrativas requeridas en el área.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Informar a las unidades administrativas del estatus del mantenimiento de los vehículos oficiales cuando éstas lo requieran.	Diario
2. Capturar en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS) las solicitudes de Vehículos (VH), para la asignación de folio y atención.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (B)		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular en la elaboración de asignaciones de trabajo para la contratación de servicios de mantenimiento vehicular.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Brindar apoyo ante las instancias correspondientes, de manera presencial, a los usuarios de vehículos oficiales en caso de percances.	Mensual
2. Dar seguimiento a los trámites administrativos para el pago del deducible en caso de siniestros.	Mensual
3. Realizar trámites ante la Secretaría de Seguridad Pública para el emplacamiento de unidades de nueva adquisición.	Anual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Distribuir los vales de gasolina a las unidades administrativas de manera oportuna, de conformidad con los montos autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar las dotaciones de vales de gasolina ordinaria y extraordinaria.	Mensual
2. Recibir las comprobaciones de uso de vales de gasolina entregadas a las unidades administrativas.	Semanal
3. Elaborar las conciliaciones de vales de gasolina que se entregan a la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	BU0009
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina		
Reporta a:	Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con su jefe inmediato en las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del área.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar tareas básicas asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

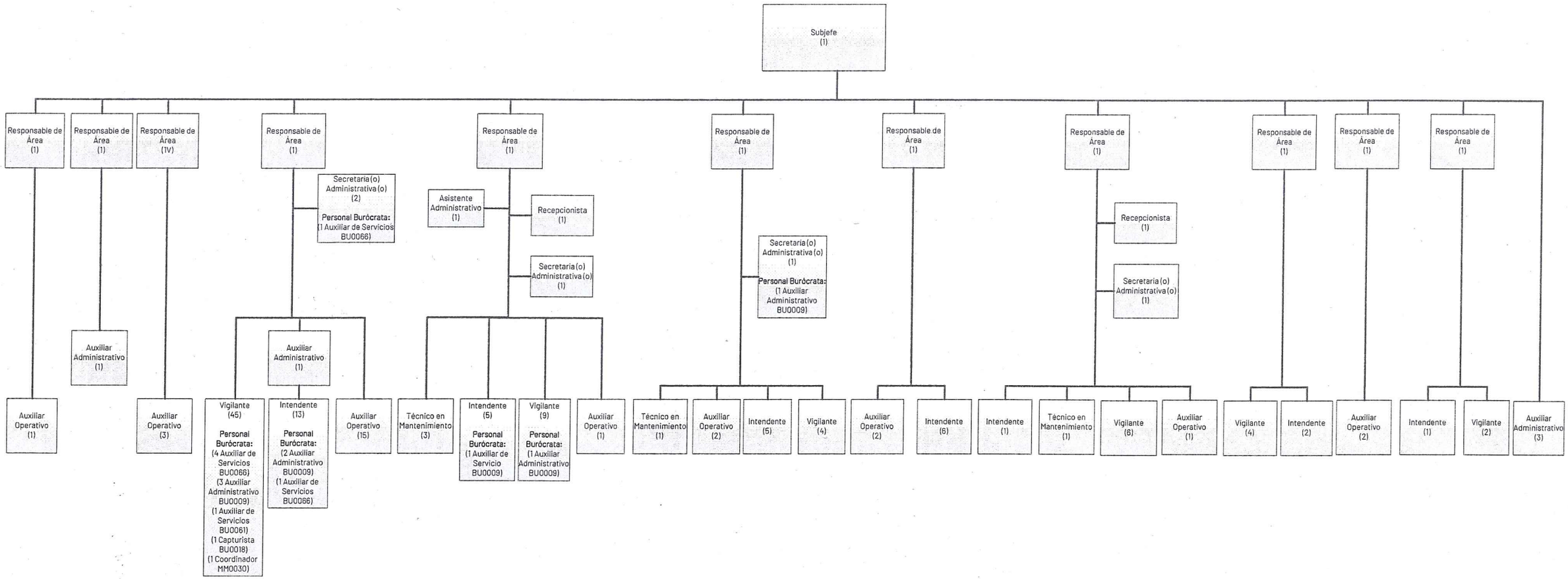
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subjefatura de Servicios Generales

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Servicios Generales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Responsable de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planear y coordinar al personal operativo y administrativo de la Subjefatura de Servicios Generales, en sus funciones y asignaciones correspondientes.

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar atención a las solicitudes de vigilancia, traslados de mobiliario y materiales de limpieza, así como turnar lo solicitado a las Unidades Administrativas.	Diario
2. Supervisar las labores del personal a su cargo.	Diario
3. Brindar apoyo logístico en los eventos protocolarios.	Diario
4. Programar visitas de supervisión a vigilantes e intendentes de los edificios.	Diario
5. Coordinar la atención de requisiciones de mensajería.	Diario
6. Coordinar los trabajos de impresión de la Oficina de Gráficos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de la Oficina de Gráficos		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Coordinar, realizar y supervisar las actividades de fotocopiado, engrapado y engomado, así como solicitar los insumos necesarios para llevarlos a cabo.

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de fotocopiado a su cargo.	Mensual
2. Solicitar, recibir y controlar los insumos requeridos para el fotocopiado, la impresión, el engomado y el engrapado.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de la Oficina de Gráficos		
Reporta a:	Responsable de Área de la Oficina de Gráficos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar los trabajos de fotocopiado, engrapado, engomado y archivo del área de gráficos.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la elaboración de finiquitos.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Correspondencia		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Canalizar y distribuir la correspondencia interna y externa remitida por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Solicitar, recibir y controlar las guías de mensajería.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Correspondencia		
Reporta a:	Responsable de Área de Correspondencia		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recibir la correspondencia interna y externa remitida por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llenar las guías de mensajería cuando la correspondencia esté dirigida a localidades distintas a la ciudad de Mérida.	Diario
2. Resguardar las guías de mensajería.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Salas y Auditorio		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar el servicio en las salas y el auditorio de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Identificar y reportar a su superior las necesidades de mantenimiento de las salas y el auditorio.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas